

EDITAL Nº 2/2025 – SELEÇÃO DE ESTÁGIO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA EM PARCERIA COM A
FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E À EXTENSÃO

O Núcleo de Pós-Graduação em Administração (NPGA) da Escola de Administração da Universidade Federal da Bahia, por intermédio da Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão, em apoio ao Projeto nº 230011, mediado pelo instrumento FAPEX/UFBA nº 20/2023, SIPAC nº 36/2023, torna público o Edital referente à seleção de estagiários(as) para o projeto “Desafios e Perspectivas para a Gestão de Programas de Pós-Graduação em Administração: O caso NPGA/UFBA”.

1. DO OBJETIVO

Proporcionar a preparação do estudante para o trabalho e para o desenvolvimento da vida cidadã, por meio do exercício de atividades correlatas à sua pretendida formação profissional por meio da inter-relação entre conhecimentos teóricos e práticas inerentes à formação acadêmica.

2. DA NATUREZA, DA VIGÊNCIA E DA REMUNERAÇÃO

2.1. DA NATUREZA

2.1.1. O presente Edital torna pública a oferta de bolsas de estágio não obrigatório para atendimento às atividades do Projeto 230011.01 apoiado pela Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão – FAPEX, distribuídas conforme a seguir:

Vaga	Formação Requerida	Vaga Imediata (quantidade)	Cadastro de Reserva (quantidade)	Supervisão
1.	Estudante de Graduação em Secretariado Executivo	01	03	Profa. Dra. Bárbara Maria Dultra Pereira
2.	Estudante de Graduação em Administração ou Administração Pública	01	03	Prof. Dr. André Luis Nascimento dos Santos
3.	Estudante de Graduação em Ciências da Computação, Sistema de Informação, Engenharia da Computação, Licenciatura em Computação ou Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia	01	03	Gustavo Batista Ramos Mota

2.1.2. As vagas que serão preenchidas através deste edital têm como fonte pagadora o Projeto nº 230011.01, Contrato nº 20/2023, SIPAC nº 36/2023, com execução orçamentária lotada junto à FAPEX.

2.2. DA VIGÊNCIA

2.2.1. Os Termos de Compromisso de Estágio terão vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogados até o limite máximo de 02 (dois) anos, condicionada à comprovação de manutenção do vínculo acadêmico.

2.3. DA REMUNERAÇÃO

2.3.1. O estagiário receberá bolsa de estágio no valor de R\$787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos), equivalente à carga horária de 20 horas semanais.

2.3.2. O estagiário fará jus ao valor de R\$160,00 (cento e sessenta reais) de auxílio transporte mensal.

3. DOS REQUISITOS PARA SELEÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS(AS)

3.1. São requisitos para a participação na presente Seleção Pública:

- 3.1.1. Estar regularmente matriculado no curso de graduação respectivo a vaga correspondente;
 3.1.2. Estar cursando no máximo o 5º semestre;
 3.1.3. Cumprir a carga horária exigida de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, de acordo com a modalidade do estágio ofertada;
 3.1.4. Ter os requisitos mínimos específicos de acordo com cada vaga:

Vaga	Formação Requerida	Conhecimentos Mínimos
1.	Estudante de Graduação em Secretariado Executivo	Excel, Word e outras ferramentas do Pacote Office; Básico em rotinas e tarefas administrativas;
2.	Estudante de Graduação em Administração ou Administração Pública	Mídias sociais; Gerenciamento da plataforma virtual ZOOM, Microsoft Teams e Google Meet para atividades remotas;
3.	Estudante de Graduação em Ciências da Computação, Sistema de Informação, Engenharia da Computação, Licenciatura em Computação ou Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia	Instalação de software, formatação, instalação e configuração de periféricos; Desenvolvimento de Sites (Wordpress ou Drupal); Conhecimentos básicos em redes (TCP/IP, DNS, DHCP); Sistemas operacionais Windows e Linux; Pacote Office e ferramentas Google Workspace;

3.1.5. Serão considerados como diferenciais as seguintes características: capacidade de comunicação de organização e de trabalhar em equipe; habilidades para identificar, analisar e corrigir problemas técnicos; saber se comunicar de forma clara e eficaz; Mostrar interesse e disposição para solucionar problemas.

3.2. Por força do que dispõe a Lei Federal nº 8.958/94 e a Instrução Normativa FAPEX nº 0001/2018, é vedada a participação neste certame de:

- 3.2.1. Cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de servidor da UFBA que atue na direção desta Fundação de Apoio e ocupantes de cargo de direção superior daquela instituição apoiada;
 3.2.2. Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau do dirigente desta Fundação de Apoio ou de seus empregados;
 3.2.3. Prestadores - pessoas físicas- com contrato ainda vigente ou que se encontrem no período de quarentena, nos termos do artigo 6º da Instrução Normativa FAPEX nº 0001/2018, beneficiários de bolsa ou funcionário celetista desta Fundação de Apoio.

3.3. O (A) candidato(a) que possuir vínculo com órgão da Administração Pública de qualquer ente federativo, estará sujeito à análise da possibilidade jurídica de contratação com a FAPEX, em razão da fonte do recurso ser de origem pública.

4. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES DO(A) ESTAGIÁRIO

Vaga	Estudante de Graduação em	Atividades	Turno
1.	Secretariado Executivo	<ul style="list-style-type: none"> Montagem e acompanhamento de processos internos para tramitação na UFBA; Atendimento inicial às demandas internas; Reserva de sala junto ao setor de apoio da EAUFBA Elaboração de minutas de comunicados a docentes, discentes, egressos e público alvo Apoio geral a secretaria Apoio com a organização de documentos internos; Apoio com a produção e finalização de relatórios; Apoio com a realização dos processos seletivos; 	preferencialment e no turno matutino

		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de materiais de divulgação sobre eventos, atividades, projetos de pesquisa e extensão e demais atividades docentes e discentes; • Dar suporte em documentos, informações e materiais para realização de reuniões e atividades; • Elaboração e redação, sob supervisão, de atas, ofícios e demais documentos oficiais; • Suporte na realização de eventos; • Colaboração nas ações de comunicação. 	
2.	Administração ou Administração Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Montagem e acompanhamento de processos internos para tramitação na UFBA; • Atendimento às demandas internas; • Reserva de sala junto ao setor de apoio da EAUFBA; • Elaboração de minutas de comunicados a docentes, discentes, egressos e público alvo • Apoio com a organização de documentos internos; • Apoio com a produção e finalização de relatórios; • Elaboração de materiais de divulgação sobre eventos, atividades, projetos de pesquisa e extensão e demais atividades docentes e discentes; • Dar suporte em documentos, informações e materiais para realização de reuniões e atividades; • Elaboração e redação, sob supervisão da coordenação e/ou da secretaria, de atas, ofícios e demais documentos oficiais; • Suporte na realização de eventos; • Colaboração nas ações de comunicação interna e externa. • Apoio em rotinas administrativas e financeiras; • Acompanhamento de processos orçamentários; 	preferencialment e no turno matutino
3.	Ciências da Computação, Sistema de Informação, Engenharia da Computação, Licenciatura em Computação ou Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> • Suporte técnico a usuários; • Manutenção preventiva e corretiva de computadores; • Instalação e configuração de softwares e sistemas operacionais; • Apoio no gerenciamento de redes e servidores; • Participação em projetos de desenvolvimento de sistemas internos • Auxílio no controle de chamados técnicos e documentação de TI • Desenvolvimento e atualização do site institucional 	preferencialment e no turno vespertino/noite

4.1 Não divulgar quaisquer informações, dados ou trabalhos reservados ou confidenciais de que tiver conhecimento em decorrência do estágio.

4.2 Apresentar à instituição de ensino relatório semestral de suas atividades de estágio, bem como se comprometer a divulgar os resultados em eventos científicos da área.

4.3 Manter assiduidade nas atividades de estágio.

4.4 O não cumprimento dos deveres do estagiário implica na rescisão automática do contrato de estágio.

4.5 Respeitar o Código de Conduta da Fundação, mantendo conduta irrepreensível no ambiente de estágio, seguir criteriosamente os procedimentos de segurança no trabalho, bem como utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e os Equipamentos de Proteção Coletiva, quando for necessário, constituindo-se em falta grave a inobservância do quanto aqui estabelecido, bem como nas legislações aplicáveis.

Parágrafo único. No ato da assinatura do Termo de Concessão de Estágio, o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** receberá o Código de Conduta, cujo conteúdo integrará a relação jurídica com a Fundação, e a sua violação implicará em sansão, cuja graduação dependerá da gravidade, culminando com a rescisão do contrato

5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

5.1. A seleção constará de duas etapas classificatórias:

- Etapa 1 - constará de análise do currículo, do histórico escolar e do comprovante de matrícula;
- Etapa 2 - constará de entrevista individual (critérios estabelecidos em barema – ver anexo), a ser realizada presencialmente ou on-line (será enviado anteriormente o link e a plataforma de acesso com indicação da data e horário marcados).

5.1.1. o não comparecimento na data e horário determinado para a entrevista implicará na eliminação do candidato(a);

5.1.2. Os candidatos serão convocados respeitando a ordem de classificação após a soma da pontuação máxima obtida nas Etapas 1 e 2.

5.2. Em caso de empate em qualquer das hipóteses, a pontuação máxima na Etapa 1 será utilizada como método de desempate. Persistindo empate, será analisado a maior pontuação máxima na Etapa 2 e mantendo-se o empate, será aplicado o critério de maior idade

6. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

6.1. Os alunos interessados em participar do processo seletivo deverão enviar, no período de inscrição (conforme indicado no Cronograma), para o e-mail apoioadm@ufba.br, com o assunto “**Seleção Estagiários – Edital 2/2025**”, os seguintes documentos:

- (i) Ficha de Inscrição
- (ii) Currículo vitae;
- (iii) Histórico escolar atual, contendo o coeficiente de rendimento;
- (iv) Comprovante de matrícula atual.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1. O resultado da homologação das inscrições será divulgado pela FAPEX no endereço eletrônico www.fapex.org.br, conforme cronograma, constando a relação nominal dos candidatos homologados.

7.2. As inscrições com documentação incompleta ou que não atendam aos requisitos mínimos para ocupação das vagas serão indeferidas ainda no ato de homologação.

8. DOS RECURSOS

8.1 Caberá recurso contra o resultado da seleção, em até (01) dia útil, após a divulgação dos resultados parciais, conforme cronograma do Edital, somente no caso de irregularidades legais e de inobservância das normas pertinentes ao processo de seleção constantes deste Edital, através do e-mail apoioadm@ufba.br.

8.2 Os recursos ao resultado parcial serão apreciados pela Comissão de Seleção e pela FAPEX, que decidirá, soberanamente, pelo seu deferimento ou indeferimento.

8.3 Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

9. DO CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
01/07/2025	Publicação do Edital
03 a 18/07/2025	Inscrição (exclusivamente através do e-mail apoioadm@ufba.br)
Até 22/07/2025	Homologação das inscrições
23 a 25/07/2025	Etapa 1
28/07/2025	Divulgação do resultado preliminar
29/07/2025	Fase Recursal
30/07/2025	Divulgação do resultado definitivo
31/07 a 05/08/2025	Etapa 2
06/08/2025	Divulgação do resultado preliminar
07/08/2025	Fase Recursal
08/08/2025	Divulgação do resultado definitivo
Até 11/08/2025	Documentação para Contratação
01/09/2025	Previsão de Início das Atividades

O edital, resultados parciais e definitivo serão publicados no site da FAPEX, www.fapex.org.br, no link Editais.

9.1 Comissão de Seleção

A seleção será realizada e conduzida por pelo menos 2 (dois) membros da comissão de seleção.

Professores

- Profa. Dra. André Luis Nascimento dos Santos
- Prof. Dr. Bárbara Maria Dultra Pereira

Servidores

- Leandro José da Silva Nascimento
- Danilo Souza de Oliveira
- Gustavo Batista Ramos Mota

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O início das atividades de estágio estará condicionado à emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto, ao TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA-ESTÁGIO devidamente assinado e demais providências de admissão, tais como qualificação cadastral junto ao eSocial.

10.2 As atividades de estágio poderão ser suspensas a qualquer tempo, bem como poderá ser rescindido o Termo de Concessão de Estágio, mediante comprovação do não cumprimento das normas previstas neste Edital e/ou legislação vigente, além de:

10.2.1 Automaticamente, ao término do estágio;

10.2.2 A qualquer tempo no interesse e conveniência do setor;

10.2.3 A pedido do estagiário;

10.2.4 Em decorrência do descumprimento de compromisso assumido com a UFBA;

10.2.5 Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;

10.2.6 Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
10.2.7 Por conduta incompatível com a exigida pela UFBA e FAPEX.

10.3 Após o término da vigência dos Termos de Concessão de Estágio, a Coordenação do Projeto apresentará Relatório Final de Atividades.

10.4 O presente processo seletivo tem sua vigência atrelada a data de encerramento do instrumento nº 20/2023, SIPAC 36/2023 firmado entre a FAPEX/UFBA.

10.5 Esclarecimentos sobre este Edital e informações adicionais sobre o Projeto, poderão ser obtidas através do telefone 71. 3283-7300 ou do e-mail apoioadm@ufba.br.

10.6 Os casos omissos neste edital serão analisados e resolvidos pela Coordenação/Comissão desta Seleção e pela Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão – FAPEX, no que couber.

Salvador, 01 de julho de 2025.

Profa. Dra. Andréa Cardoso Ventura
Coordenador do Projeto

FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS (legível)		
Nome:		
Sexo: () Masculino () Feminino	Telefone Contato com DDD, Ex.: (XX) XXXXX-XXXX:	
E-mail:		
2. DADOS ACADÊMICOS		
Instituição de Ensino:		
Curso:		
Nº Matrícula:	Semestre:	Coeficiente de Rendimento:
3. VAGA QUE PRETENDE ATUAR		
VAGA 1 ()	Estudante de Graduação em Secretariado Executivo	
VAGA 2 ()	Estudante de Graduação em Administração ou Administração Pública	
VAGA 3 ()	Estudante de Graduação em Ciências da Computação, Sistema de Informação, Engenharia da Computação, Licenciatura em Computação ou Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia	

Nome do Candidato:

ANEXO I – BAREMA ETAPA 1

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTO OBTIDO
Coeficiente de rendimento	Até 5,0: 1 ponto; De 5,1 a 7,0: 5 pontos De 7,1 a 9,0: 7 pontos De 9,1 a 10,0: 10 pontos	
Disciplinas cursadas na área do estágio	Até 10 pontos (2 pontos para cada disciplina)	
Formação complementar (cursos, oficinas, minicursos) na área do estágio.	Até 10 pontos (2 pontos para para cada formação complementar)	
Vivências de atividades de extensão/pesquisa similares às atividades do estágio	Até 20 pontos (5 pontos para cada vivência)	
Pontuação máxima	50 pontos	

ANEXO II – BAREMA ETAPA 2

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTO OBTIDO
Capacidade de comunicação e argumentação	Até 10 pontos	
Interesse	Até 10 pontos	
Disponibilidade de cumprimento de 20 horas presenciais	Até 15 pontos	
Apresentação pessoal/postura e capacidade de trabalho em equipe	Até 15 pontos	
Pontuação máxima	50 pontos	